DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

Warszawa, 21 grudnia 1953 r. Nr 27*) Poz. 275–283

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

275.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 25 listopada 1953 r. w sprawie częściowej zmiany taryfy telegraficznej (ruch krajowy).

Na podstawie art. 18, ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządza się, co następuje:

§ 1. W taryfie telegraficznej ogłoszonej w załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 stycznia 1953 r. w sprawie taryfy pocztowej, telegraficznej i telefonicznej (Dz. P. i T. Nr 2, poz. 12) z późniejszymi zmianami (Dz. P. i T. z 1953 r. Nr 18, poz. 172 i Nr 24, poz. 241), w części „Telegrafia abonencka (Służba Telex)" wprowadza się następujące zmiany:

1) Poz. 29 otrzymuje brzmienie:

Poz.	Rodzaj świadczenia	Opłata miesięczna zł	gr
29	**Abonament łączy telegraficznych:**		
	a) obwód sieci miejscowej, łączący abonencką stację dalekopisową w I strefie telefonicznej z miejscową centralą telegraficzną,	22	50
	b) obwód łączący abonencką stację dalekopisową z najbliższą centralą telegraficzną, jeśli stacja abonencka znajduje się poza II strefą telefoniczną tej centrali, przy odległości w linii prostej między centralą a stacją abonencką		
	do 30 km (za każdy km)	47	—
	ponad 30 km „ 50 „	1407	50
	„ 50 „ „ 100 „	2250	—
	„ 100 „ „ 200 „	3375	—
	„ 200 „ „ 300 „	4500	—

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1954 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

276.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 1 grudnia 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 80 gr, 1,75 zł i 2 zł.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty wartości: 80 gr, 1,75 zł i 2 zł.

Znaczek wartości 80 gr przedstawia projekt Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie. W górnej części znaczka umieszczono napis: „Poczta Polska" — poniżej, z lewej strony napis: „Warszawa Pałac Kultury i Nauki im. Józefa Stalina"; z prawej strony znaczka znajduje się oznaczenie wartości „80 gr".

Znaczek 1,75 zł przedstawia widok Placu Konstytucji w Warszawie. W górnej części znaczka umieszczono napis „Poczta Polska" i oznaczenie wartości „1,75 zł", u dołu napis: „Warszawa" z lewej strony znaczka, z prawej zaś „Plac Konstytucji — M. D. M.".

Znaczek wartości 2 zł, przedstwia widok odbudowanego rynku na Starym Mieście w Warszawie. W górnej części

*) Ostatni numer w 1953 r.

znaczka umieszczono napis: „Poczta Polska", u dołu napis: „Warszawa — Stare Miasto" oraz oznaczenie wartości „zł 2".

Znaczek wartości 80 gr wykonano w kolorze czerwonym, znaczek 1,75 zł w kolorze niebieskim, a znaczek wartości 2 zł, w kolorze ciemno-brązowym.

Znaczki są perforowane i wykonane techniką stalorytniczą. Wymiary znaczków: 43 x 25,5 mm.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 30 listopada 1953 r.

Minister: wz. W. Billig Podsekretarz Stanu

277.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 1 grudnia 1953 r. w sprawie organizacji i zakresu działania okręgowych składnic zaopatrzenia poczty i telekomunikacji w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. z 1932 r. Nr 105, poz. 879) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowe składnice zaopatrzenia poczty i telekomunikacji działają w ramach państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" w dyrekcjach okręgowych poczty i telekomunikacji. W każdej dyrekcji okręgowej poczty i telekomunikacji działa jedna okręgowa składnica zaopatrzenia poczty i telekomunikacji.

§ 2. W Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie działa Okręgowa Składnica Zaopatrzenia Telekomunikacji.

W Dyrekcji Okręgowej Poczty w Warszawie działa Okręgowa Składnica Zaopatrzenia Poczty.

§ 3. W dalszym ciągu niniejszego zarządzenia okręgowe składnice zaopatrzenia poczty i telekomunikacji oraz Okręgowa Składnica Zaopatrzenia Telekomunikacji w Warszawie i Okręgowa Składnica Zaopatrzenia Poczty w Warszawie zwane są łącznie — „składnicami", a dyrekcje okręgowe poczty i telekomunikacji oraz Dyrekcja Okręgowa Telekomunikacji w Warszawie i Dyrekcja Okręgowa Poczty w Warszawie — „dyrekcjami".

§ 4. Siedzibę składnicy wyznacza dyrektor okręgowy.

§ 5. Do zakresu działania składnicy należy: przyjmowanie, przechowywanie, konserwacja, wydawanie i ekspedycja materiałów i sprzętu w zakresie zaopatrzenia dyrekcji zgodnie z dyspozycjami działu zaopatrzenia dyrekcji.

§ 6. Na czele składnicy stoi naczelnik, podległy bezpośrednio kierownikowi działu zaopatrzenia dyrekcji, który kieruje działalnością składnicy w ramach obowiązujących przepisów i zarządzeń i jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności.

§ 7. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy jednego zastępcy.

§ 8. Składnica dzieli się na:

1. Bezpośrednio podległe naczelnikowi:
stanowisko pracy dla spraw administracyjno-gospodarczych.

2. Bezpośrednio podległe zastępcy naczelnika:

1) magazyn przejściowy (depozytowy),

2) ekspedycja z grupą przeładunkową i magazynem opakowań,

oraz magazyny branżowe,
3) magazyn materiałów liniowych,
4) magazyn materiałów stacyjnych,
5) magazyn artykułów technicznych i gospodarczych,
6) magazyn materiałów budowlanych i surowców wtórnych,
7) magazyn artykułów odzieżowych i tekstylnych,
8) magazyn druków manipulacyjnych (akcydensowych),
9) magazyn znaczków i druków płatnych.

3. 1) W składnicach dyrekcji okręgowych poczty i telekomunikacji II klasy magazyny wymienione w ust. 2 pkt. 3 i 4 połączone są w jeden magazyn materiałów teletechnicznych, a magazyny wymienione w ust. 2 pkt. 5 i 6 w jeden magazyn artykułów technicznych, gospodarczych, materiałów budowlanych i surowców wtórnych.

2) W składnicy Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie, magazyny wymienione w ust. 2 pkt. 8 i 9, połączone są w jeden magazyn druków płatnych i manipulacyjnych.

3) W składnicy Dyrekcji Okręgowej Poczty w Warszawie, magazyny wymienione w ust. 2 pkt. 3 i 4 — nie występują.

§ 9. Do naczelnika składnicy należy kierowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami działalnością składnicy stosownie do ogólnych wytycznych i szczegółowych dyspozycji kierownika działu zaopatrzenia dyrekcji, a w szczególności:

1. Kierowanie bezpośrednie pracami stanowiska pracy dla spraw administracyjno - gospodarczych oraz magazynami za pośrednictwem zastępcy.

2. Czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań składnicy zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki magazynowej.

3. Dbanie o unowocześnienie organizacji i metod pracy składnicy oraz projektowanie instrukcji i regulaminów magazynowych.

4. Dbanie o wzrost wydajności pracy przez popieranie współzawodnictwa pracy i ruchu racjonalizatorskiego oraz organizowanie szkolenia wewnętrznego.

5. Przyjmowanie, awansowanie, przenoszenie i zwalnianie podległych pracowników w granicach uprawnień nadanych przez dyrektora okręgowego.

§ 10. Do zastępcy naczelnika należy:
zastępowanie naczelnika w razie jego nieobecności oraz koordynacja, nadzór, kontrola i ogólne kierownictwo magazynami, stosownie do ogólnych wytycznych i szczegółowych dyspozycji naczelnika, a w szczególności:

1. Współudział przy uzgadnianiu stanów magazynowych.

2. Prowadzenie kontroli wyrywkowej stanów magazynowych.

3. Kontrola stosowania w magazynach norm zapasów.
4. Dekretowanie dokumentów obrotu materiałowego.
5. Nadzór i kontrola uzgadniania zapisów kartotek ilościowych (magazynowych) z zapisami w kartotece ilościowo-wartościowej działu zaopatrzenia dyrekcji.

6. Wnioskowanie powoływania komisji odbioru jakościowego z udziałem rzeczoznawców.

7. Ustalanie zastępstw pracowników prowadzących poszczególne magazyny w wypadku ich nieobecności i w razie konieczności zastępowania ich osobiście.

8. Dysponowanie grupą przeładunkową ekspedycji.

9. Czuwanie nad terminowym odbiorem jakościowym i ilościowym otrzymywanych przez składnicę materiałów i sprzętu.

10. Dbanie o zabezpieczenie majątku składnicy przed włamaniem, kradzieżą i ogniem.

Zastępca naczelnika jest odpowiedzialny za całokształt prawidłowej organizacji pracy w magazynach, należytą gospodarkę magazynową, właściwy obieg dokumentacji i bieżące prowadzenie ewidencji materiałowej.

§ 11. Do stanowiska pracy dla spraw administracyjno-gospodarczych należy:

1. Prowadzenie spraw finansowych oraz kasy podręcznej składnicy, sporządzanie list płacy i wypłata wynagrodzeń.
2. Sprawy zatrudnienia i płac.
3. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Prowadzenie spraw personalnych i dyscypliny pracy wg. instrukcji działu kadr dyrekcji.

5. Załatwianie korespondencji wg. poleceń naczelnika lub zastępcy naczelnika.

6. Prowadzenie kancelarii, archiwum składnicy i maszynopisania.

7. Wszelkie sprawy związane z administracją, pomieszczeniami i nieruchomościami oraz gospodarka nieruchomościami przydzielonymi składnicy zaopatrzenia.

8. Gospodarka umundurowaniem i odzieżą ochronną pracowników składnicy.
9. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowo-prewencyjnych.
10. Sprawy porządku i obsługi gospodarczej w składnicy.
11. Wszelka sprawozdawczość z działalności składnicy zaopatrzenia.
12. Dokonywanie niektórych zakupów na zlecenie działu zaopatrzenia dyrekcji.

§ 12. Do magazynu przejściowego (depozytowego) należy:
1. Rejestrowanie wszelkich nadchodzących przesyłek, materiałów i sprzętu.
2. Przechowywanie tych materiałów i sprzętu, które wymagają odbioru jakościowego.
3. Inicjatywa organizowania komisji dla dokonywania odbioru jakościowego materiałów i sprzętu.

4. Przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie depozytów.
5. Przekazywanie po dokonanym odbiorze jakościowym materiałów i sprzętu do właściwego magazynu branżowego.
6. Właściwe przechowywanie i konserwowanie wszelkich materiałów i sprzętu, znajdujących się w magazynie.
7. Prowadzenie ewidencji depozytów.

§ 13. Do ekspedycji z grupą przeładunkową i magazynem opakowań należy:
1. Ekspedycja materiałów i sprzętu przez grupę przeładunkową.
2. Prowadzenie ewidencji opakowań.
3. Konserwacja opakowań.
4. Odstawy opakowań do dostawców bądź central skupu.
5. Prowadzenie dziennika ekspedycyjnego.
Grupa przeładunkowa może być w razie potrzeby przydzielana do prac w poszczególnych magazynach.

§ 14. Do magazynów branżowych z wyjątkiem magazynu znaczków i druków płatnych należy:
1. Odbiór materiałów i sprzętu pod względem ilościowym.
2. Odbiór jakościowy materiałów i sprzętu nie odbieranych przez komisje odbiorcze.
3. Prawidłowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwacja materiałów i sprzętu .
4. Wydawanie materiałów i sprzętu.
5. Obserwacja stanu i ilości zapasów materiałowych i alarmowanie o odchyleniach od ustalonych norm magazynowych.
6. Bieżące prowadzenie kartoteki ilościowej oraz przechowywanie dokumentacji.
7. Przygotowywanie materiałów i sprzętu do ekspedycji.

§ 15. Do magazynu materiałów budowlanych i surowców wtórnych należy poza czynnościami wymienionymi w § 14:
1. Prowadzenie ewidencji surowców wtórnych.
2. Przyjmowanie do magazynu surowców wtórnych i magazynowanie ich.
3. Sortowanie i przygotowywanie surowców wtórnych do ekspedycji.

§ 16. Do magazynu znaczków i druków płatnych należy:
1. Komisyjne przyjmowanie, prawidłowe rozmieszczanie i przechowywanie znaczków i druków płatnych.
2. Prowadzenie ewidencji norm zapasów.
3. Prowadzenie ewidencji (kartoteki) ilościowej znaczków i druków płatnych oraz przechowywanie dokumentacji.
4. Komisyjne obliczanie znaczków i druków płatnych oraz przygotowywanie (opakowanie) do ekspedycji.

§ 17. Stanowisko pracy dla spraw administracyjno-gospodarczych prowadzi starszy referent.
Magazyny: materiałów liniowych i materiałów stacyjnych prowadzą starsi technicy lub technicy.
Magazyny pozostałe oraz sprawy ekspedycji prowadzić mogą kierownicy magazynów lub magazynierzy.

§ 18. Szczegółowy podział czynności dla poszczególnych miejsc pracy w składnicy zatwierdza dyrektor okręgowy po uzgodnieniu z Centralnym Zarządem Zaopatrzenia Łączności.

§ 19. 1. Traci moc zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 19 grudnia 1950 r. w sprawie organizacji i zakresu działania okręgowych składnic zaopatrzenia poczty i telekomunikacji (Dz. P. i T. Nr 1 z 1951 r., poz. 1).

2. Uchyla się w części dotyczącej składnic: postanowienia rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20 z 1935 r., poz. 55) oraz zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 stycznia 1950 r. o organizacji i zakresie działania jednostek organizacyjnych podległych Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 2 z 1950 r., poz. 22) z późniejszymi zmianami.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 października 1953 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

278.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 grudnia 1953 r. w sprawie zmiany instrukcji o obrocie czekowym dla urzędów i agencji p. t.

§ 1. W celu uproszczenia manipulacji w obrocie czekowym, wprowadza się od 1 stycznia 1954 r. zarachowywanie wszystkich wpłat czekowych na jednym wykazie dziennym wpłat w obrocie czekowym oraz znosi się zarachowywanie opłat od wypłat czekowych w wykazie dziennym wypłat.

W związku z tym w instrukcji o obrocie czekowym dla urzędów i agencji p. t. ogłoszonej jako załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 sierpnia 1948 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 19, poz. 49) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17 w zdaniu 5, wyrazy „w okręgowych składnicach materiałów pocztowych", zastępuje się wyrazami „w okręgowych składnicach zaopatrzenia poczty i telekomunikacji";
w ostatnim zdaniu po wyrazach: „przystosowane do celów rachunkowych właściciela rachunku lub P. K. O." — stawia się kropkę i skreśla się resztę zdania.

2) § 22 otrzymuje brzmienie: „Równocześnie z przyjęciem wpłaty należy pobrać w gotówce taryfową opłatę od wpłat czekowych.
Przy wpłatach za pomocą blankietu z nadrukiem „Opłatę pobierze P. K. O. z rachunku czekowego", nie należy pobierać opłaty od wpłacającego.
Ministerstwo Poczt i Telegrafów w porozumieniu z P. K. O. może ustalić dla niektórych wpłat inny sposób pobierania opłat".

3) § 24 otrzymuje brzmienie: „Każda placówka p. t. sporządza 1 wykaz dzienny wpłat w obrocie czekowym.
Wykazy dzienne wpłat są zbroszurowane w zeszytach. Wykazy wypełnia się ołówkiem atramentowym przez kalkę w 2-ch egzemplarzach.
Wykazy dzienne wpłat wypełnia się, podając w kolumnie 1-ej liczbę porządkową, w kolumnie 2-ej nr rachunku czekowego, w kolumnie 3-ej kwotę wpłaty, w kolumnie 4-ej nazwisko wpłacającego, a w kolumnie 5-ej kwotę opłaty pobranej gotówką od wpłacającego. Opłaty od wpłaty za pomocą blankietu z nadrukiem „Opłatę pobierze P. K. O. z rachunku czekowego" nie wykazuje się w kolumnie 6-ej, a w kolumnie 5-ej wpisuje się poziomą kreskę.
Wykazy dzienne wpłat należy zaopatrzyć nazwą siedziby Oddziału P. K. O., dla którego wykaz jest przeznaczony oraz odciskiem datownika i stempla okręgowego. Nazwę Oddziału P. K. O. należy wypisać wyraźnie w górnym prawym rogu wykazu. Wpłaty zarachowuje się na wykazach w kolejności przyjęcia wpłat. Bez względu na ilość wpłat dokonanych przez jedną osobę, każda wpłata musi być zarachowana oddzielnie na wykazie. Wszystkie wpisy na wykazie winny być dokonane wyraźnie, tak, aby na odbitce były czytelne. Również wyraźnie i czytelnie muszą być odciśnięte datowniki i stemple okręgowe.
W rubryce przeznaczonej na wpisanie kwoty, nie wolno cyfr ani wyskrobywać, ani ich zmieniać. O ile w wypisaniu kwoty popełniono błąd, wówczas należy całą omyłkowo podaną kwotę przekreślić, wpisać atramentem na wykazie i odbitce właściwą kwotę i potwierdzić ją podpisem".

4) § 25 otrzymuje brzmienie: „Poszczególne kolumny zapisanych arkuszy wykazu dziennego należy podsumować w miarę ich wypełniania, przenosząc sumy te na następny arkusz do wiersza „z przeniesienia".
Po zarachowaniu wszystkich przyjętych wpłat w danym dniu, należy na wykazie dziennym wyprowadzić dzienną sumę wpłat, a następnie podsumować kolumnę „Opłata pobrana gotówką". Sumy opłat pobranych gotówką nie należy dopisywać w kolumnie kwota.
Do sumy dziennej wpłat tego wykazu, należy dodać sumę wpłat przyjętych w ciągu poprzednich dni bieżącego miesiąca (saldo z dnia poprzedniego) i wyprowadzić ogólną sumę wpłat.
Ilość wpłat należy podać w przeznaczonej na ten cel rubryce. Tak zakończony wykaz dzienny na wszystkich arkuszach ostemplować datownikiem i stemplem okręgowym, a ostatni arkusz podpisać.
Pozostałe wolne rubryki wykazu należy zakreślić w formie litery „Z".

5) § 26 otrzymuje brzmienie: „Wyprowadzoną zgodnie z postanowieniami poprzedniego paragrafu dzienną sumę opłat pobranych gotówką zarachowuje się do rachunku miesięcznego w sposób przewidziany w § 81".

6) § 27 otrzymuje brzmienie: „Jeżeli w placówce p. t. czynnych jest więcej niż jedno okienko kasowe dla wpłat, wówczas należy na ostatnim arkuszu wykazu dziennego głównego okienka, bezpośrednio pod wyprowadzoną uprzednio sumą dzienną wpłat i opłat tego okienka, dopisać sumy dzienne wpłat i opłat oraz ilość wpłat z wykazów dziennych innych okienek kasowych, a następnie wyprowadzić łączną sumę dzienną na wykazie głównego okienka kasowego.
Do sumy dziennej wpłat wykazu głównego okienka kasowego należy dodać saldo z dnia poprzedniego i wyprowadzić ogólną sumę wpłat. Łączną sumę opłat należy zarachować w sposób podany w § 81.

Ponadto na wykazie tym należy podać ogólną dzienną ilość wpłat.
Wykaz dzienny każdego okienka, winien być podpisany przez sporządzającego".

7) § 28 otrzymuje brzmienie: „Na pierwszym wykazie dziennym wpłat w miesiącu należy podać u góry sumę ogólną wpłat za miesiąc poprzedni".

8) § 36 otrzymuje brzmienie: „Kwota jednego przekazu czekowego, płatnego w placówce p. t. nie może przekraczać najwyższej kwoty przewidzianej taryfą pocztową dla zwykłych przekazów pocztowych.
Termin ważności przekazu czekowego P. K. O. ustalony jest na dni 30, licząc od daty wytłoczonej urzędową pieczęcią P. K. O.".

9) § 44 otrzymuje brzmienie: „Za wypłatę (doręczenie) przekazów czekowych P. K. O. uiszcza umowne opłaty".

10) § 53 otrzymuje brzmienie: „Po zarachowaniu na wykazie dziennym „P" wszystkich wypłaconych w danym dniu przekazów czekowych, należy wyprowadzić sumę dzienną wypłat.
Do wyprowadzonej sumy dziennej dodaje się sumę wypłaconych przekazów czekowych w ciągu bieżącego miesiąca (saldo z dnia poprzedniego) i wyprowadza się sumę ogólną. Pozostałe wolne wiersze kolumny drugiej i trzeciej należy zakreślić w formie litery „Z".
Ilość wypłaconych przekazów czekowych należy wykazać w przeznaczonej na ten cel rubryce wykazu „P": „Ogólna ilość wypłat".
Tak zakończone wykazy dzienne należy na wszystkich arkuszach ostemplować datownikiem i stemplem okręgowym, a ostatni arkusz podpisać".

11) § 54 otrzymuje brzmienie: „Jeżeli w placówce p. t. jest więcej niż jedno okienko kasowe dla wypłat przekazów czekowych, wówczas należy na ostatnim arkuszu wykazu „P" głównego okienka kasowego, bezpośrednio pod wyprowadzoną uprzednio dzienną ilością wypłat i sumą wypłat tego okienka, dopisać w odpowiednich kolumnach ilości wypłat i dzienne sumy wypłat z wykazów innych okienek, a następnie wyprowadzić łączną ilość wypłat i ogólną sumę dzienną wypłat na wykazie „P" głównego okienka kasowego.
Wykaz „P" głównego okienka kasowego zakańcza się w sposób przewidziany w § 53.
Wykaz dzienny każdego okienka winien być podpisany przez sporządzającego.
Na pierwszym wykazie dziennym w miesiącu należy podać u góry sumę ogólną wypłat za miesiąc poprzedni".

12) w § 80 w przedostatnim ustępie skreśla się wyrazy „i przekazów kasowych P. K. O.".

13) § 81 otrzymuje brzmienie: „Sumy dzienne wpłat i wypłat z rachunku miesięcznego P. K. O. placówki p. t. zaliczają w odrębnych kolumnach wpływów, względnie rozchodów przechodnich ogólnego rachunku miesięcznego, zaś opłaty od wpłat czekowych zarachowuje się w rachunku miesięcznym we wpływach własnych w kolumnie zatytułowanej „Opłaty od wpłat czekowych pobrane gotówką".

14) w § 86 ustęp 2 skreśla się.

15) po § 86 wprowadza się nowy paragraf 86a o brzmieniu: „§ 86a. Wysokość opłat za czynności wykonywane przez placówki p. t. na rzecz P. K. O. normuje umowa zawarta między p. p. „P. P. T. i T." i P. K. O.
Szczegółowych i ostatecznych rozliczeń z tytułu należności przypadających P. P. T. i T. za wykonane usługi z obrotu czekowego i oszczędnościowego dokonują dyrekcje okr. p. i t. z I-mi miejskimi oddziałami P. K. O. w miastach wojewódzkich w okresach miesięcznych".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1954 r.

Minister: wz. W. Billig Podsekretarz Stanu

OKÓLNIKI:

279.

INSTRUKCJA
o obserwacji pracy i prowadzeniu kart kwalifikacyjnych telegrafistek.

§ 1. Dla stwierdzenia kwalifikacji telegrafistek zarządza się prowadzenie obserwacji pracy telegrafistek i pracowników centrali depesz (stanowiska wymiany telegramów telefonem) oraz prowadzenie kart kwalifikacyjnych dla wymienionych pracowników i dla obsługi koncentratorów, abonenckich łącznic telex i segregacji telegramów.

§ 2. 1. Obserwacja pracy telegrafistek jest poufna lub jawna i polega na stwierdzeniu szybkości i jakości wydawania telegramów, a przeprowadza się ją w godzinach silnego ruchu.

2. Obserwację poufną przeprowadza się bądź za pomocą specjalnie do tego celu przeznaczonego dalekopisu kontrolnego, bądź za pomocą dalekopisu rezerwowego, które na czas badania włącza się do danego obwodu, bądź też za pośrednictwem placówki współpracującej. W tym ostatnim przypadku kontrolerzy zainteresowanych placówek porozumiewają się co do terminu obserwacji i innych niezbędnych szczegółów.

3. Specjalny dalekopis kontrolny i dalekopis rezerwowy powinny się znajdować w miejscu zapewniającym prowadzenie obserwacji poufnie.

4. Prowadzenie obserwacji za pomocą specjalnego dalekopisu kontrolnego można stosować tylko w placówkach posiadających ponad 15 dalekopisów czynnych.

5. Obserwacja jawna polega bądź na skontrolowaniu pracy za pomocą dalekopisu rezerwowego, znajdującego się w tejże sali co i dalekopis czynny, a włączanego do danego obwodu na czas badania, bądź na bezpośredniej kontroli pracy telegrafistki na dalekopisie (simplex).

§ 3. 1. W centralach telegraficznych, liczących 15 i więcej dalekopisów czynnych, obserwację winien prowadzić specjalnie w tym celu wyznaczony pracownik.

2. Każda telegrafistka winna podlegać dwugodzinnej obserwacji miesięcznie.

3. Obserwacja pojedyncza winna trwać 15 minut.

4. Dyrekcje okr. p. i t., w zależności od stanu kwalifikacji telegrafistek, jakości pracy i innych warunków, mogą ograniczyć obserwację pracy każdej telegrafistki w sumie do jednej godziny miesięcznie.

§ 4. 1. W centralach telegraficznych, liczących poniżej 15 czynnych dalekopisów, obserwacje prowadzą kontrolerzy jakości lub kierownicy oddziałów ruchu, zależnie od uznania dyrekcji.

2. Każda telegrafistka winna podlegać jednogodzinnej obserwacji miesięcznie.

3. Obserwacja pojedyncza winna trwać 15 minut.

4. Podobnie jak w § 3 ust. 4 dyrekcje mogą ograniczyć obserwację pracy każdego pracownika w sumie do pół godziny miesięcznie.

§ 5. 1. Placówki nie posiadające stanowisk kontrolera jakości lub kierownika oddziału ruchu, należy pod względem obserwacji przydzielić placówkom posiadającym te stanowiska lub kontrolerowi — obserwatorowi centrali węzłowej telegraficznej.

Wyniki obserwacji wpisuje się przez kalkę do zestawienia. Jeden egzemplarz zestawienia przesyła się kierownikowi placówki celem wciągnięcia wyników do karty kwalifikacyjnej.
2. Telegrafistka powinna podlegać co najmniej dwu obserwacjom miesięcznie, trwającym nie krócej niż 15 minut każda.

§ 6. Obserwacje przeprowadzać należy w taki sposób, aby nie zakłócić normalnego przebiegu służby.

§ 7. 1. Wyniki obserwacji poufnej wciąga się do zestawienia (druk Nr 1033 — zał. Nr 1) w sposób podany w § 12, a wyniki obserwacji jawnej — bezpośrednio do karty kwalifikacyjnej (druk Nr 1034 — zał. Nr 2) w sposób podany w § 13.

2. Wyniki zestawienia przenosi się do karty kwalifikacyjnej dwa razy do roku jako średni wynik obserwacji okresowych.

§ 8. 1. Za prowadzenie kart kwalifikacyjnych odpowiedzialny jest kierownik oddziału ruchu lub kontroler jakości.
2. w placówkach, gdzie nie ma tych stanowisk, kartę kwalifikacyjną prowadzi kierownik placówki.

§ 9. 1. Karta kwalifikacyjna składa się z nagłówka i części opisowej.

2. Zmiany w nagłówku karty przeprowadza się przez skreślenie wpisu i umieszczenie nowej treści.

3. Wpisy do kart powinny być wyraźne i czytelne.

4. Gdy w karcie zbraknie miejsca na dalsze wpisy, dołącza się nowy druk, nie wypełniając na nim nagłówka.

§ 10. W razie przeniesienia pracownika do innej placówki kartę kwalifikacyjną przesyła się również do tej placówki.

§ 11. Ocenę wystawia się w stopniach:

bardzo dobra (skrót bdb)
dobra (db)
dostateczna (dst)
niedostateczna (ndst)

§ 12. **Sporządzanie zestawienia wyników obserwacji.**

Rubr. 1 — 6 i 14 — 15. Sposób wypełniania nie wymaga bliższych wyjaśnień.

Rubr. 7 — 12. Dane oblicza się z taśmy dalekopisowej. Do liczby uderzeń uzasadnionych (rubr. 7) wlicza się wszystkie niezbędne litery, cyfry, znaki i odstępy. Średnią liczbę uderzeń na jedną minutę (rubr. 8) uzyskuje się z podzielenia liczby uderzeń uzasadnionych (rubr. 7) przez czas badania (liczba minut). Do liczby uderzeń nieuzasadnionych (rubr. 9) wlicza się wszystkie litery, cyfry, znaki i odstępy zbędne, spowodowane nieuważną lub nieprawidłową pracą telegrafistki.

Do ogólnej liczby wyrazów wydanych dalekopisem (rubr. 10) wlicza się rzeczywiste wyrazy telegramów wydanych w okresie badania, doliczając po 6 wyrazów na nagłówek każdego telegramu. Do rubr. 11 wpisuje się liczbę wszystkich wyrazów zniekształconych spośród wyrazów wykazanych w rubr. 10.

Za wyraz zniekształcony uważa się każdy wyraz, w którym:

a) opuszczono lub zmieniono choćby jeden znak (literę, cyfrę, inny znak),

b) dodano choćby jeden zbędny znak lub odstęp,

c) zmieniono porządek znaków.

Z powyższego materiału korzystać należy uzupełniająco przy stosowaniu postanowień § 10, ust. 2 instrukcji (Dz. P. i T. Nr 12/53, poz. 115), dotyczących obliczania wskaźnika telegramów zniekształconych.

Do rubr. 12 wpisuje się ogólną liczbę poprawek (pomyłek) spowodowanych przez telegrafistkę przy wydawaniu telegramów dalekopisem w czasie badania.

Rubr. 13. Wpisuje się liczbę telegramów wydanych i przyjętych od abonentów i placówek p. t. w przeciągu jednej godziny pracy. Dane te ustala się i oblicza na podstawie wpisów do dziennika pracy (druk Nr 1032).

§ 13. **Wypełnianie karty kwalifikacyjnej telegrafistek.**

Sposób wypełniania nagłówka nie wymaga wyjaśnień.

Rubr. 1 — 6 i 8 — 12. Wypełnia się na podstawie rubr. 3 — 13 zestawienia wyników obserwacji pracy telegrafistek (druk 1033).

Rubr. 7. Wpisuje się czas zgłaszania się pracownika na sygnały, np. abonentów telex, placówek na koncentratorze itp.

Rubr. 13. Przez uprzejmość rozumie się taktowny i uprzejmy stosunek do abonentów i współpracowników.

Rubr. 14. Ocenia się na podstawie wyników z rubr. 7 — 12.

Średnią liczbę uderzeń uzasadnionych na minutę (rubr. 8) ocenia się stopniami:

	do 100 uderzeń	—	ndst
ponad	100 „ 150 „	—	dst
„	150 „ 200 „	—	db
„	200	—	bdb

Jakość wydawania telegramów dalekopisem (rubr. 9 — 11) ocenia się zależnie od % wyrazów zniekształconych i % poprawek. Procent wyrazów zniekształconych, względnie poprawek wyraża się stosunkiem liczby wyrazów zniekształconych (rubr. 10), względnie poprawek (rubr. 11) do liczby wyrazów wydanych dalekopisem (rubr. 9).

Jeżeli % wynosi:

a) wyrazów zniekształconych

	do 1%	— bdb
ponad 1%	„ 2%	— db
„ 2%	„ 4%	— dst
„ 4%		— ndst

b) poprawek

	do 1,5%	— bdb
ponad 1,5%	„ 3 %	— db
„ 3 %	„ 5 %	— dst
„ 5 %		— ndst

Uzyskane stopnie za szybkość i jakość pracy na dalekopisie sumuje się i dzieli przez trzy, tj. przez liczbę stopni za szybkość, wyrazy zniekształcone i poprawki, np. (bdb) 5 + (db) 4 + (dst) 3 = 12 : 3 = 4 (db). Otrzymany wynik stanowi stopień sprawności pracy na dalekopisie.

Stopień sprawności wydawania (odbioru) telegramów telefonem (rubr. 12) mierzy się liczbą telegramów średniej długości, odpracowanych w ciągu jednej godziny.

Jeżeli w ciągu jednej godziny pracownik odpracuje telegramów:

	do 10 —	otrzymuje stopień	ndst
ponad 10	„ 20 —	„ „	dst
„ 20	„ 25 —	„ „	db
„ 25		„ „	bdb

Rubr. 15. Ocenia się umiejętność stosowania w praktyce wiadomości teoretycznych (ordynacji, regulaminów itp.).

Rubr. 16. Podaje się błędy i nieprawidłowości popełniane przez pracownika w czasie obserwacji.

Wykazy błędów ogłoszone są w Dziennikach P. i T. Nr 9/52, poz. 130, Nr 22/52, poz. 326 i Nr 22/53, poz. 222.

Poza tym za błędy i nieprawidłowości uważa się, gdy telegrafistka:

1) nie liczy i nie uzgadnia liczby wyrazów lub oblicza nieprawidłowo;

2) nie uzgadnia i nie prostuje wyrazów zniekształconych;

3) nie sprawdza, nie uzgadnia i nie przekreśla sprawdzenia (Coll);

4) wydaje zbędną liczbę odstępów i znaków ++, ==;

5) nie reklamuje nieprawidłowego podawania liczby wyrazów w nagłówku telegramu lub braku liczby wyrazów w nagłówku telegramu służbowego;

6) niedbale i nieestetycznie nakleja taśmę na blankiet;

7) nie troszczy się o zmianę zużytej taśmy barwikowej;

8) podaje niezgodny z faktycznym czas wydania (odbioru) telegramu;

9) taśmę z odebranymi telegramami nakleja z opóźnieniem a nie bezpośrednio po wydaniu przez placówkę nadającą;

10) nie oddziela znakiem równania (=) poszczególnych części telegramu (nagłówka, adresu, treści, podpisu), a końca telegramu nie oznacza krzyżykiem (+);

11) wydaje przed numerem czołowym (Loc) zbędne oznaczenia „L", „LC", „LP" itp., a nawet po kilka takich oznaczeń jednocześnie, zamiast tylko liczbę określającą numer czołowy;

12) w czasie pracy prowadzi prywatne rozmowy osobiście lub aparatem;

13) pracuje nerwowo, chaotycznie, niedbale, lekkomyślnie itp.;

14) ociąga się z wydaniem pokwitowania na odebrane telegramy;

15) pisze nieczytelnie telegramy odebrane telefonem;

16) nie powtarza i nie uzgadnia tekstu telegramów odebranych telefonem;

17) o wszelkich ujemnych przejawach w pracy nie zgłasza kontroli lub zgłasza z opóźnieniem.

Wszelkie inne uchybienia w służbie telegraficznej, uniemożliwiające prawidłowy jej przebieg, mogą być także uznane za błędy.

Rubr. 17. Jako trudności podaje się, np. słabą obsadę w przeciwległej placówce, zakłócenie na łączu, uszkodzenia itp.

Rubr. 18. Przez dyscyplinę pracy rozumie się obowiązkowość, punktualność, właściwy stosunek do przełożonych itp.

Rubr. 19. Ocenę podaje kierownictwo centrali (placówki) na podstawie dokładnej analizy wpisów we wszystkich rubrykach karty kwalifikacyjnej.

§ 14. Stwierdzone w czasie obserwacji nieprawidłowości winny się stać podstawą do akcji podniesienia jakości i stylu pracy poprzez udzielanie pouczeń i wskazywanie sposobów umożliwiających osiąganie lepszych wyników pracy.

§ 15. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1.

Z E S T A W I E N I E

....
Nazwa placówki

wyników obserwacji pracy telegrafistek – rok..........................

Ark. Nr..........................

L. p.	NAZWISKO pracownika kontrolowanego	Dzień i miesiąc	Godz. i min. obserwacji		Stanowisko pracy	Liczba uderzeń na dalekopisie			Liczba wyrazów wydanych dalekopisem		Liczba poprawek	Liczba telegramów odpracowanych telefonem	P O D P I S pracownika kontrolującego	U W A G I
			rozpoczęcie	zakończenie		uzasadnionych	średnio na 1 minutę	nieuzasadnionych	ogółem	zniekształconych				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Załącznik Nr 2.

Karta kwalifikacyjna telegrafistki

.... (nazwa placówki)

wystawiona dnia ..../.............. 195 ..... r.

.... (nazwisko i imię w I-szym przypadku)

Rok urodzenia	Stan cywilny	Wykształcenie	ogólne / zawodowe		Znajomość języków: rosyjski	Znajomość języków: francuski	Adres	Data wstąpienia do służby poczt.-telekom.

Pełniona funkcja	Tytuł służbowy	Gr. upos.	Nr służb.	Zatrudniona w centrali telegr.	Uwagi o przydatności do pracy	wzrok	słuch	wymowa
				od dnia .... do dnia .... od dnia .... do dnia				

WYNIKI OBSERWACJI

Dzień miesiąc	Godz. i minuty obserwacji: rozpoczęcie	Godz. i minuty obserwacji: zakończenie	Stanowisko	Liczba obsługiwanych aparatów	Nr arkusza obserwacyjnego	Czas zgłaszania się na sygnały	Średnia liczba urządzeń na dalekopisie na min.	Liczba wyrazów wydanych dalekopisem: ogółem	Liczba wyrazów wydanych dalekopisem: zniekształconych	Liczba poprawek	Liczba telegramów odprac. telefonem	Uprzejmość	Sprawność i wydajność w pracy	Znajomość przepisów służby telegraficznej	Ważniejsze usterki	Trudności wpływające na jakość wykonywanej pracy	Dyscyplina pracy	Ocena		Podpis kierownika
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

280.

Wprowadzenie ozdobnych blankietów telegraficznych =Lx2= według nowych wzorów.

1. Wkrótce zostaną wydane i rozprowadzone ozdobne blankiety telegraficzne =Lx2= (druk Nr 1017) według dwóch nowych wzorów.

2. Po otrzymaniu tych blankietów placówki wywieszą po jednym egzemplarzu na tablicy ogłoszeń, umieszczając jednocześnie uwagę, że telegramy oznaczone wskazówką =Lx2= doręcza się na jednym z tych wzorów, tj. na takim, który placówka oddawcza posiada w chwili nadejścia telegramu ze wskazówką =Lx2=.

3. Blankiety te są drukiem ścisłego wyliczenia.

4. Dalsze nakłady druku Nr 1017 według dotychczasowego wzoru zostają wstrzymane. Posiadany zapas tego druku z ostatniego nakładu używać należy do wyczerpania.

281.

Przydział mleka jako środka profilaktycznego przy pracach szkodliwych dla zdrowia.

W zarządzeniu w sprawie przydziału mleka jako środka profilaktycznego przy pracach szkodliwych dla zdrowia (Dz. P. i T. nr 8 z 1951 r., poz. 124) w ust. 2 wyrazy: „lekarz oraz Związek Zawodowy Pracowników Poczty i Telekomunikacji" zastępuje się wyrazami: „jednostki organizacyjne inspekcji ochrony pracy w poszczególnych wojewódzkich, powiatowych i miejskich radach narodowych oraz dzielnicowych radach narodowych miasta st. Warszawy i Łodzi".

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KOMUNIKATY:

282.

Kradzież stempli urzędowych.

1) w nocy z dnia 25 na 26 listopada 1953 r. zaginął datownik z legendą Gdańsk 16 litera rozpoznawcza A dwie gwiazdki.

2) W nocy z dnia 30 listopada na 1 grudnia 1953 r. skradziono w upt. Gołoszyce datownik ze znakiem trzy gwiazdki, stempelek R, stempel okręgowy 2741, urzędową pieczęć okrągłą do tuszu, urzędową pieczęć okrągłą do laku, plombownicę ze znakiem rozpoznawczym A.

3) Zaginął stempel okręgowy Nr 8672 Nowacerkiew koło Chojnic w czasie transportu ze składnicy do urzędu.

Powyższe podaje się do wiadomości w celu zapobieżenia nadużyciom.

283.

WYKAZ
uruchomionych placówek p. t.

Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej	Nazwa placówki p. t.	Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek	Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny	Godziny służbowe w dziale telekomunikacyjnym	Województwo i powiat	Dyrekcja Okręg. P. i T.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
poś.	Chlebiotki Stare	38—60	Zawady k. Łomży	L/2	Bł. Łomża	Bł.	ur. 11.12.53 r.
VII	Kowalków k. Starachowic	60—52	Kazanów Iłżecki	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.11.53 r.
VII	Makoszyn	64—49	Bieliny	8—15	Kl. Kielce	Kl.	ur. 21.11.53 r.
VII	Morawica k. Krakowa	73—41	Balice k. Krakowa	8—15	Kr. Kraków	Kr.	ur. 1.12.53 r.
VII	Pasztowa Wola	61—52	Radom 2	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.11.53 r.
VII	Smerdyna	67—52	Jurkowice	8—15	Kl. Sandomierz	Kl.	ur. 21.11.53 r.
VII	Święta Katarzyna k. Kielc	63—49	Kielce 2	8—15	Kl. Kielce	Kl.	ur. 21.11.53 r.
poś.	Wdziękoń Nowy	41—58	Zambrów	L/2	Bł. Łomża	Bł.	ur. 11.12.53 r.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.
Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3900.
Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr za każdą następną kartkę 30 gr.
Nakład: 10.000 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. Arkuszy druku 1
Rękopis otrzymano: 12.XII. 1953 r. Druk ukończono: 5.I. 1954 r.
Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Zarz. Zaop. Łączn. — W-wa, Ludna 4. Zam. 991.
4-B-22934